



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 4.023, DE 24 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre alteração e regulamentação das Leis Municipais 3.824/2017, 3.968/2019, além de outras providências, para atendimento ao TCE/RJ - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Inciso III do art. 3º da Lei Municipal 3.824/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º ...

Inciso III – A remuneração dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua, será revista anualmente, obedecendo as disponibilidades financeira apurada por impacto orçamentário e financeiro, preferencialmente no mês de maio, mediante Lei Municipal específica.

Art. 2º - Fica revogado o Parágrafo Único do art. 3º da Lei Municipal 3.824/2017.

Art. 3º - No plano de cargos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio de Pádua, será assegurado percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos comissionados para o exercício por servidores de provimento efetivo.

Art. 4º - Fica criado o Cargo de provimento em comissão de Secretária Geral Legislativa, Diretor de Finanças, cujas atribuições constam do anexo I, parte integrante da presente Lei.

Único - Ficam excluídos da estrutura organizacional da Câmara o cargo de provimento em comissão de Secretária de Expediente Legislativo, Assessor Especial da Procuradoria, Assessor de Controle de Zeladoria, Assessor Especial Administrativo, bem como (1) um cargo de Assessor Especial de Zeladoria.

Art. 5º - O cargo de Tesoureiro do Poder Legislativo será de provimento efetivo, e o nível mínimo atribuído ao cargo de Diretor de Contabilidade e Orçamento permanecerá como nível 2, bem como formação Técnica em Contabilidade.

Art. 6º - Fica revogado o art. 14, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal 3.824/2017.

Art. 7º - Nos termos da determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, fica regulamentado o regime de tempo integral e dedicação exclusiva da Câmara Municipal, que será aplicado por iniciativa e no interesse da administração.

Art. 8º - Ao funcionário sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades públicas de caráter empregatício profissional público de qualquer natureza.

§ 1º - Não se compreendem na proibição deste artigo:

I – O exercício em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo em regime de tempo integral;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

II – As atividades que, sem caráter de emprego, se destinam à difusão de ideias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem a execução das obrigações inerentes ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva;

III – A prestação eventual de assistência não remunerada a outros órgãos do serviço público, visando à aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitada através da repartição a que pertencer o funcionário;

IV – A participação eventual, sem caráter empregatício, em atividades didáticas de seminários, conferências e outras semelhantes bem como a ministração de ensino especializado, em cursos temporários de estabelecimento oficial de nível superior.

§ 2º - O funcionário, desde que colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, fica sujeito, em caráter obrigatório, às normas que lhe são inerentes, ressalvado o direito de opção, expressamente exercitado, pelo regime de tempo parcial.

Art. 9º - O pessoal burocrático, Jurídico ou auxiliar, cujo trabalho seja indispensável ao funcionamento do regime a que se refere esta Lei, poderá ser submetido a serviço extraordinário, em regime especial, pelo prazo que se fizer necessário, percebendo gratificação mensal fixada em 40% dos vencimentos base atribuído exclusivamente aos cargos de nível Técnico e Superior.

Art. 10 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o funcionário ao mínimo de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o funcionário à disposição do órgão em que estiver sendo exercido, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

Art. 11 - Enquanto prevalecer o estado de calamidade pública e, nos termos da Lei Complementar 173/2020, nenhuma despesa de pessoal será aumentada, majorada e, que gere despesas para os dois exercícios subsequentes, ressalvadas as exceções do Inciso IV do art. 8º da Lei Complementar 173/2020.

Art. 12 - Ficam suspensos, até 31/12/2021, a realização de concursos públicos e ou sua homologação, ressalvadas as exceções do Inciso IV do art. 8º da Lei Complementar 173/2020.

Art. 13 - Os prazos de validades de concursos ainda em vigência, ficam suspensos até 31/12/2021.

Art. 14 - Os valores dos cargos de Diretor de Finanças e Secretária Geral Legislativa observará a tabela do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 30/06/2020.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 24 de junho de 2020.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua Estado do Rio de Janeiro

Anexo I

Atribuições

CARGO: Secretária Geral Legislativa

Descrição Sintética: Assessorar e Orientar a Presidência da Casa no planejamento e na coordenação das atividades legislativas da Câmara.

Descrição Analítica: Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente; coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com visto da presidência; dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado; receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um; elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice Prefeito; preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo meia hora antes da reunião; coordenar e organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos; lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e determinação da Presidência; minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente; autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas; dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente da Câmara Municipal; dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal; encaminhar em tempo hábil à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento os Balancetes e Balanços recebidos do Tribunal de Contas dos Municípios, e na mesma data abrir vista ao contribuinte, expedindo ato de vista de prestação de contas ao contribuinte.

Condições de Trabalho: 20 horas semanais e, quando necessário estender os serviços nos horários das sessões da Câmara;

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo.

Forma de Recrutamento: Livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

CARGO: Diretor Financeiro

Descrição Sintética: Assessorar e orientar a Presidência da Casa na gestão financeira dos recursos recebidos.

Descrição Analítica: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Câmara, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área financeira da Câmara, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, coordenar as atividades da tesouraria e, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras.

Condições de Trabalho: 20 horas semanais e, quando necessário estender os serviços nos horários das sessões da Câmara;

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo.

Forma de Recrutamento: Livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Anexo II – Vagas Criadas

Cargos e Salários

Símbolo	Cargo	Nível Mínimo	Vaga	Remuneração
AI	Secretária Geral Legislativa	02	01	4.673,64
AI	Diretor de Finanças	02	01	4.673,64

Vagas Extintas

Símbolo	Cargo	Nível Mínimo	Vaga	Remuneração
AI	Secretária de Expediente Legislativo	02	01	4.673,64
AI	Assessor Especial da Procuradoria	02	01	1.046,00
AS	Assessor de Controle da Zeladoria	01	01	1.046,00
AI	Assessor Especial Adm.	2	1	2.490,00
AI	Assessor Especial de Zeladoria	2	1	1.000,00